

Podka.2003.13.273

2010.03.02 zm. Podka.2010.11.261 § 1

**UCHWAŁA Nr IV/27/2003
RADY GMINY W TUSZOWIE NARODOWYM**

z dnia 23 stycznia 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tuszów Narodowy

(Rzeszów, dnia 14 lutego 2003 r.)

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

**Rada Gminy w Tuszowie Narodowym
uchwała, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Tuszów Narodowy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Gminy w Tuszowie Narodowym Nr XXIII/131/2001 z dnia 17 sierpnia 2001 roku w sprawie uchwalenia statutu.

§ 3. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

ZAŁĄCZNIK

STATUT GMINY TUSZÓW NARODOWY

Rozdział I

Postanowienia ogólne:

§ 1. Statut określa:

1. Ustrój Gminy Tuszów Narodowy.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, Komisji Rady Gminy i Wójta Gminy.
4. Zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy i zasady korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Tuszów Narodowy,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Tuszów Narodowy,
3. Przewodniczący - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Tuszów Narodowy,
4. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy,

5. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Tuszów Narodowy,
6. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tuszów Narodowy,
7. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Tuszów Narodowy.

Rozdział II

Gmina

§ 3. Gmina Tuszów Narodowy jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium, a w szczególności do prowadzenia działalności na rzecz osób niepełnosprawnych poprzez rehabilitację zawodową i społeczną osób niepełnosprawnych, w formie tworzenia możliwości zatrudnienia. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie mieleckim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 89,51 km²

2. Granice terytorialne określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Herb Gminy określa załącznik Nr 2 do Statutu.

4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.

5. W Gminie utworzone są następujące sołectwa:

- Babicha
- Borki Nizińskie
- Czajkowa
- Dębiaki
- Grochowe I
- Grochowe II
- Jaśłany
- Józefów
- Ławnica
- Malinie
- Pluty
- Sarnów
- Tuszów Mały
- Tuszów Narodowy

§ 5. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

Wykaz jednostek organizacyjnych:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna i jej filie
- 2) Wiejski Dom Kultury i Rekreacji w Grochowie,
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 4) Szkoły Podstawowe:
 - a) Szkoła Podstawowa w Borkach Nizińskich
 - b) Szkoła Podstawowa w Czajkowej
 - c) Zespół Szkół w Jaślanach
 - d) Zespół Szkół w Maliniu
 - e) Szkoła Podstawowa im. Generała Władysława Sikorskiego w Tuszowie Narodowym z filią w Grochowie,
- 5) Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Tuszowie Narodowym,
- 6) Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej,

7) Gminny Zakład Aktywności Zawodowej w Maliniu.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Tuszów Narodowy.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. Jednostką pomocniczą Gminy jest sołectwo.

1. O utworzeniu, połączeniu sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, lub Rada Gminy.
 - 2) Utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
 - 3) Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
 - 4) Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwały o jakich mowa w § 7 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- a) obszar,
- b) granice,
- c) siedzibę władz,
- d) nazwę jednostki pomocniczej

§ 9. 1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów, prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Sołectwo przedstawia własny plan finansowo - rzeczowy w ramach procedury opracowania projektu budżetu gminy, nie później jednak niż do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Uchwała budżetowa gminy może określać w formie załączników wydatki sołectw (na określone cele własne i ewentualnie o charakterze ogólnie gminnym) w układzie co najmniej działowym.

4. Sołectwo decydując o przeznaczeniu środków obowiązane jest do przestrzegania podziału wynikającego z załączników z budżetu gminy.

5. Zebranie wiejskie sołectwa podejmuje uchwały o wydatkach środków finansowych pozostających w jego dyspozycji.

§ 10. 1. Nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych sprawuje Wójt Gminy.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

3. Z działalnością jednostek pomocniczych zapoznaje się Rada Gminy co najmniej raz w roku budżetowym.

4. Sprawozdanie z działalności jednostki pomocniczej składa Radzie organ wykonawczy jednostki.

5. Wójt czuwa, aby mienie komunalne przekazane sołectwu nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenie pobrane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

§ 11. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej - sołtys może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Gminy i ma prawo:

1. Zgłaszać na Sesji postulaty mieszkańców danego sołectwa.
2. Przedstawiać swoją opinię do projektów uchwał dotyczących danego sołectwa, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
3. Sołtys może uczestniczyć bez prawa głosowania w posiedzeniu komisji stałych i doraźnych Rady Gminy.
4. Sołtys może zabrać głos w każdej sprawie dotyczącej gminy oraz jego sołectwa na zasadach określonych dla radnych.
5. Sołtys ma obowiązek informowania mieszkańców o sprawach podejmowanych na sesjach i komisjach w których brał udział. Informacje powinny zawierać sprawozdanie z inicjatyw sołtysa i informację o ich wynikach.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący Rady oraz jej Wiceprzewodniczący.
2. Komisja Rewizyjna.
3. Komisje stałe wymienione w Statucie.
4. Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- a) Rewizyjna
- b) Regulaminowa i Spraw Społecznych
- c) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Gospodarczego i Finansów Publicznych.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji zgodnie z trybem określonym w art. 19 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.

4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- a) Określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- b) Przygotowanie porządku obrad,
- c) Dokonanie otwarcia sesji,
- d) Powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

5. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3, powinien obejmować w szczególności:

- a) Złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych oraz Wójta.

- b) Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
- c) Sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy.

§ 17. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesję,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania ich mandatu.

§ 18. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 19. Obsługę biurową Rady sprawuje pracownik Urzędu Gminy.

Rozdział V

Tryb pracy Rady.

1) Sesje Rady Gminy

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 21. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał a czas między sesjami nie może być dłuższy niż 4 miesiące.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2) Przygotowanie sesji

§ 22. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- a) Ustalenie porządku
- b) Ustalenie czasu i miejsca obrad
- c) Zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad
- d) O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. W tym też terminie dostarcza się projekty

dokumentów dotyczących obrad sesji.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia w razie nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w siedzibie gminy oraz na tablicy ogłoszeń w sołectwach i zwyczajowo przyjętych miejscach.

§ 23. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy lub pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3) Przebieg sesji

§ 24. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 25. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 26. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 27. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym, wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 28. 1. Kolejne sesje zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w innych terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 21 ust. 4.

§ 29. Rada może rozpocząć obrady sesji tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 30. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Wysoka Rado otwieram Sesję Rady Gminy w Tuszowie Narodowym".

2. Po otwarci sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 27 ust.2.

3. Po otwarci sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnieniu lub zmianę porządku obrad może wystąpić, każdy radny lub Wójt Gminy.

5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6. W sprawach nie objętych porządkiem obrad Rada nie może podejmować uchwał.

7. Przedmiotem wystąpień na sesji powinny być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

§ 32. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

1. Przedstawienie protokołu z poprzedniej sesji.
2. Sprawozdanie Wójta z realizacji uchwał Rady i informacje o podejmowanych działaniach w okresie między sesyjnym.
3. Informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady.
4. Rozpatrywanie projektów uchwał i zajęcie stanowisk.
5. Interpelacje i zapytania radnych.
6. Odpowiedzi na interpelacje zgłaszane na sesji lub sesji poprzedniej, jeżeli odpowiedź była niewystarczająca.
7. Sprawy różne i wolne wnioski.

§ 33. 1. Informacje o jakiej mowa w § 32 pkt 2 składa Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.

2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

§ 34. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie ustnej na sesji. W przypadku skomplikowanej sprawy składa się je w formie pisemnej na ręce kierującego obradami, który niezwłocznie przekazuje interpelację do adresata.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela się w formie ustnej w czasie obrad sesji, podczas której zostały zadane. W przypadku skomplikowanej sprawy lub nie obecności adresata, odpowiedzi udziela się pisemnie w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i zainteresowanego Radnego. Odpowiedź pisemna obowiązuje również w przypadku, gdy odpowiedź ustna jest nie zadawalająca. Odpowiedzi udziela adresat interpelacji lub Wójt Gminy, ewentualnie osoba upoważniona przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za nie zadawalającą radny interpelacji może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o treści odpowiedzi pisemnych na interpelacje na najbliższej sesji Rady.

§ 35. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie w trakcie sesji. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni, § 34 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady sesji według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3, stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, w tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 38. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej a w szczególności wniosków dotyczących:

- a) stwierdzenia quorum
- b) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów
- c) zamknięcia listy mówców lub kandydatów
- d) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały
- e) zarządzenia przerwy
- f) odesłanie projektu uchwały do komisji
- g) przeliczania głosów
- h) przestrzegania regulaminu obrad

2. Przewodniczący niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada podejmuje uchwałę w tym przedmiocie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- a) Wójtowi i jego zastępcy
- b) Radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie

§ 39. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Wysoka Rado zamykam..... Sesję Rady gminy w Tuszowie Narodowym"

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 41. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, gdy zaistniały warunki uniemożliwiające jej realizację z powodów prawnych, finansowych lub proceduralnych, nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia w ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek pisemnych.

§ 42. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 43. Pracownik ds. obsługi Rady sporządza z każdej sesji protokół.

§ 44. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- b) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- d) imiona i nazwiska osób nieobecnych członków Rady i z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg sesji, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" i "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,
- h) podpis Przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół,

2. Do protokołu dołącza się:

- a) listę obecności radnych, sołtysów oraz osób reprezentujących Urząd i jednostki organizacyjne Gminy,
- b) listę zaproszonych gości,
- c) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- d) karty tajnego głosowania oraz protokoły komisji skrutacyjnej,
- e) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w czasie trwania sesji, w tym oceny i sprawozdania,

3. Protokół z sesji wykląda się do wglądu radnym w biurze Rady Gminy.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami nie później jednak niż na najbliższej sesji.

- a) Przewodniczący po zapoznaniu się z poprawkami i propozycjami uzupełnień poleca poprawić i uzupełnić protokół.
- b) Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
- c) Protokół z obrad Rady winien być napisany w ciągu 14 dni po jej odbyciu.
- d) Kopię uchwał Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu czterech dni od dnia zakończenia sesji.
- e) Kopię uchwał Przewodniczący doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych zadań wynikających z uchwał.

4) Uchwały

§ 45. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust. 1 a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 20 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 46. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- a) oznaczenie rodzaju aktu prawnego "Uchwała" kolejny numer i nazwę Rady,
- b) datę i zwięzłe określenie przedmiotu uchwały (w jakiej sprawie),
- c) podstawę prawną,
- d) postanowienia merytoryczne,
- e) w miarę potrzeby określenia źródła finansowania realizacji uchwały,
- f) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały oraz organu sprawującego nadzór nad jego realizacją,
- g) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,

2. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną jest paragraf. Paragraf w razie potrzeby można dzielić na ustępy, a ustępy na punkty i litery.

3. W razie potrzeby do uchwał załącza się załączniki. Odesłanie do załączników zamieszcza się w przepisach szczegółowych do uchwały.

4. Uchwała może zawierać zobowiązanie Wójta do sporządzenie jednolitego tekstu uchwały, która została znowelizowana.

5. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 47. 1. Ilekroć przepisy prawa stanowią wymóg działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały, uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami do zaopiniowania lub uzgodnienia przekładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Wójta.

§ 48. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- a) Wójt Gminy,
- b) Przewodniczący Rady,
- c) Komisje Rady,
- d) Co najmniej 4 radnych,

Prawidłowy, wniesiony pod obrady projekt uchwały powinien w szczególności zawierać: przedmiot uchwały, podstawę prawną, regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały, źródła pokrycia kosztów realizacji uchwały, określenie wykonawcy uchwały, określenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia lub określonym terminie) oraz krótkie uzasadnienie.

2. Opinię właściwych komisji do uchwały przedstawia na sesji rady Przewodniczący Komisji.

3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Gminy może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt w formie zarządzenia.

5. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 4 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

6. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 49. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

5) Procedura głosowania.

§ 50. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 51. 1. Rada stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz postanowień Statutu Gminy podejmuje uchwały w głosowaniu.

2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

§ 52. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw", oraz "wstrzymujące się".

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw", i "wstrzymujące się" sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

§ 53. 1. Głosowanie w trybie tajnym wyłącznie w przypadkach przewidzianych przez prawo przeprowadza powołana na sesji 3 osobowa Komisja Skrutacyjna wybrana tylko z pośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym z pośród siebie Przewodniczącym Komisji.

3. Kart do głosowania musi być taka sama liczba jak liczba obecnych na sesji.

4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

6. W przypadku równej liczby "za" i "przeciw" głosowanie tajne przeprowadza się po raz drugi w czasie trwania sesji.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji Rady.

§ 54. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdą z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 55. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za", niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" i nieważnych nie dolicza się do żadnych z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważne oddanych głosów tzn. "przeciwnych" i "wstrzymujących się".

3. Głosowanie " bezwzględną większością ustawowego składu Rady" oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem jej połowie najbliższą.

§ 56. 1. Rada gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i 2-ch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym ust. 1.

3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada gminy podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

4. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta.

5. Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego Rady nie uzyska w pierwszej turze wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

7. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 Rada stwierdza uchwałami, odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących.

8. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

9. Przewodniczącemu Rady z tytułu wykonywanych obowiązków przysługuje zryczałtowana dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

10. Przewodniczący Rady Gminy reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 57. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje wg ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilka poprawek stosuje się zasadę określoną w § 54 ust. 2.

4. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6) Radni

§ 58. 1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami Gmin, a w szczególności poprzez:

- a) informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
- b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- e) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.

2. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie Radny może:

- a) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- b) żądać pomocy Wójta i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo - gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu komisji.

5. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając ustne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady Gminy lub Przewodniczącemu Komisji na najbliższej sesji lub posiedzeniu komisji.

§ 59. Radni powinni uczestniczyć w zebraniach sołectw.

§ 60. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącą Rady lub Wiceprzewodniczącą, bądź Przewodniczącą Komisji Rady.

7) Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 61. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Wspólne sesje zwoływane są przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz okazji szczególnych uroczystości.

3. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują wspólnie Przewodniczący Rad lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 62. 1. Wspólna sesja może odbywać się, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącą obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.

4. Uchwały i protokół z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 63. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

8) Komisje Rady

§ 64. 1. Komisje Rady Gminy są uprawnione do opiniowania wszystkich spraw, które są przedmiotem obrad Rady Gminy jak również spraw przekazanych pod obrady komisji w wyniku interpelacji radnego po przegłosowaniu skierowania.

2. Komisja może opiniować sprawy dotyczące działalności Wójta z zakresu administracji publicznej po otrzymaniu wniosku i zalecania Rady.

3. Komisje posiadają inicjatywę uchwałodawczą i w zakresie swych działań mogą występować z inicjatywami upowszechniającymi działania samorządu wśród mieszkańców gminy.

4. Komisje mogą występować do Rady Gminy z inicjatywą zorganizowania sesji tematycznej.

5. Komisje działają w składzie co najmniej 5-cio osobowym, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, która działa w składzie co najmniej 3-osobowym.

6. W skład komisji wchodzi Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, sekretarz oraz członkowie komisji z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej.

7. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada Gminy.

8. Obsługę posiedzeń wykonuje pracownik do obsługi Rady i jej organów.

9. Przez obsługę administracyjną rozumie się:

a) wysyłanie zawiadomień na posiedzenie wraz z porządkiem obrad,

b) protokołowanie,

c) przekazywanie wniosków za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do właściwych osób lub jednostek.

10. Członek komisji może w ciągu kadencji złożyć rezygnację z członkostwa składając pisemne oświadczenie skierowane do Rady.

11. Rada przyjmuje rezygnację w drodze uchwały, stwierdzając zrzeczenie się członkostwa w Komisji.

12. Przepis ust. 10 i 11 ma odpowiednie zastosowanie do Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji.

13. Rada Gminy może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach Przewodniczących Komisji. Z wnioskiem w tych sprawach mogą występować:

a) Komisja Rady Gminy.

b) Radni w liczbie co najmniej 4.

§ 65. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z planem pracy przyjętym przez Radę.

2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

4. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący lub jego Zastępca.

5. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

6. Do zadań komisji należy w szczególności:

a) opiniowanie projektów uchwał,

b) przejawianie inicjatywy uchwałodawczej i w związku z tym opracowywanie projektów uchwał,

c) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady,

d) przedstawienie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania Gminy.

7. Komisja może otrzymywać do wykonania od Rady Gminy inne dodatkowe zadania.

§ 66. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i problemowych oraz sprawdzających.

§ 67. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- a) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- b) podejmuje inicjatywę w zakresie opracowania projektów planów pracy Komisji,
- c) przygotowuje sprawozdania z prac Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 68. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Stanowisko Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 69. Działalność Komisji nie może naruszać przepisów o ochronie informacji niejawnych, jak i związanych z ochroną dóbr osobistych.

§ 70. Z tytułu udziału w posiedzeniach wszystkim członkom Komisji przysługuje dieta uchwalona uchwałą Rady.

Rozdział VI

9) Zasady działania komisji stałych

I. Komisja Rewizyjna

§ 71. 1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, Gminnych Jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

3. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz członków.

4. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

5. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 72. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady, w przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności jego działania, zadania wykonuje jego zastępca.

§ 73. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o stronniczość.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 75. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i

formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 76. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanych, kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 77. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym, Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku, podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych oraz sprawdzających.

§ 78. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności wg kryteriów ustalonych w § 74 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Typ kontroli.

§ 79. 1. Kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolującymi.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać Kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 80. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady.

§ 81. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzania kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Obowiązki przypisane w ust. 2 kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 82. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca dłużej niż trzy dni robocze.

§ 83. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 84. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosowanych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolowanej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Protokoły kontroli.

§ 86. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 5 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania z podaniem przyczyn odmowy,

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 87. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 88. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego od podpisania.

§ 89. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują. Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Kierownik kontrolowanego podmiotu.

Posiedzenie Komisji Rewizyjnej.

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Gminy planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy w formie pisemnej.

3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- a) Przewodniczącego Rady,
- b) nie mniej niż 4 radnych,
- c) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej,

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- a) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- b) Osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

7. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

II. Komisja Regulaminowa i Spraw Społecznych

§ 91. Komisja Regulaminowa i Spraw Społecznych obejmuje swym zasięgiem zakres spraw:

- a) ochrona zdrowia i pomocy społecznej,
- b) oświaty, kultury sztuki i ochrony zabytków,
- c) sportu i kultury fizycznej,
- d) przeciwdziałanie alkoholizmowi,
- e) wykonywanie innych spraw będących w kompetencji komisji.

Do zadań komisji należy w szczególności:

- a) ocena placówek oświatowych,
- b) ocena działalności Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej,
- c) Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji,
- d) wyrażanie opinii w sprawie ilości punktów oraz zasad sprzedaży napojów alkoholowych,
- e) ocena działalności z zakresu turystyki i sportu,
- f) wnioskowanie i opiniowanie zmian w Statucie,
- g) przejawianie zainteresowania sprawami rodziny i poprawy warunków życia społecznego i zawodowego mieszkańców Gminy,
- h) współdziałanie z policją, i innymi instytucjami oraz stowarzyszeniami i organizacjami, współdziałanie z Ochotniczą Strażą Pożarną.

III. Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Gospodarczego i Finansów Publicznych

§ 92. Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Gospodarczego i Finansów Publicznych obejmuje swym zasięgiem zakres spraw:

- a) kierunków rozwoju Gminy,
- b) podatków i opłat lokalnych,
- c) rolnictwa i działalności gospodarczej,
- d) budownictwa i gospodarki komunalnej,
- e) gospodarki gruntami i geodezji,
- f) ochrony środowiska i stanu sanitarnego Gminy,
- g) ochrony przeciwpożarowej i porządku publicznego,

Do zadań komisji należy w szczególności:

- a) opiniowanie programów gospodarczych,
- b) ocena przygotowania Gminy do prowadzenia akcji ratowniczych, i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- c) wykonywanie innych spraw będących w kompetencji komisji.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 93. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 94. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3-ch radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- a) Nazwę klubu,
- b) Listę członków
- c) Imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 95. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 96. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków Klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 97. Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów wybrani przez członków Klubu.

§ 98. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 99. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 100. Na wniosek przewodniczących Klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII

§ 101. Wójt Gminy jest organem wykonawczym Gminy.

§ 102. 1. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie ją na zewnątrz,
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 3) określenie sposobów wykonywania uchwał Rady,
- 4) składanie informacji z realizacji uchwał Rady,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) przygotowanie projektu budżetu i przekazywanie go Radzie wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie go do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania,
- 7) wykonanie budżetu,
- 8) przedstawienie Radzie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu i przesłanie go do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 9) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym do aktów prawa miejscowego,
- 10) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 11) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 12) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 13) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy,
- 14) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
- 15) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) powołanie lub odwołanie swojego zastępcy w drodze zarządzenia,
- 17) składania jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 18) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 19) sprawowanie nadzoru nad działalnością sołectw w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy,
- 20) reprezentowanie Gminy w zgromadzeniach związków komunalnych,
- 21) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady Gminy bądź przepisów prawa powszechnie obowiązującego związanego z działalnością organów Gminy.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy

§ 103. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów, a w szczególności:

- a) Protokoły z Sesji Rady,

- b) Protokoły z posiedzeń komisji Rady,
- c) Rejestr uchwał Rady,
- d) Rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- e) Rejestr wniosków radnych,

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Gminy.

§ 104. 1. Dokumenty z zakresu działania organów Gminy udostępniania się w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Z dokumentów wymienionych w § 103 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 2 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§ 105. 1. Uprawnienia określone w § 103 i § 104 nie znajdują zastosowania:

- a) do spraw indywidualnych w zakresie administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

Rozdział X

Pracownicy samorządowi.

§ 106. 1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

- 1) Wyboru - Wójt Gminy,
- 2) Powołania - Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 107. Status prawny pracowników samorządowych określa odpowiednia ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 108. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu.

2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 109. 1. Przewodniczący Rady potwierdza nawiązanie stosunku pracy z Wójtem oraz wykonuje wobec niego za pracodawcę czynności z zakresu prawa za wyjątkiem wynagrodzenia.

2. Wójt jest właściwym do nawiązywania stosunku pracy oraz wykonywania innych czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników jednostek organizacyjnych w Urzędzie.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostek organizacyjnych wykonują kierownicy tych jednostek.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe.

§ 110. 1. Przepisy gminne ogłaszane są poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w miejscach publicznych - tablice ogłoszeń na terenie Gminy.

2. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią to uchwały rady gminy stanowiące prawo miejscowe podlegają również ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa

Podkarpackiego.

§ 111. Zbiór przepisów gminnych prowadzony jest w Urzędzie i dostępny do powszechnego wglądu w jej siedzibie.

§ 112. Zasady obsługi interesantów przez organy Gminy, w szczególności udzielenia informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 113. 1. Rada uchwała statut w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Zmiana Statutu może być dokonana uchwałą Rady Gminy w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 114. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

GMINA TUSZÓW NARODOWY (grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Herb Gminy Tuszów Narodowy (grafikę pominięto)

Tło historyczne Herbu Gminy Tuszów Narodowy.

1. Kolor zielony tarczy - symbolizuje Puszcę Sandomierską, gdyż w skład jej wchodziły tereny gminy.
2. Korona Królewska koloru żółtego - ponieważ tereny gminy były darami królewskimi.
3. Kłosa zboża koloru żółtego - gdyż jest to gmina typowo rolnicza.
4. Gwiazdki i wężyk generalski koloru srebrnego - ponieważ na Ziemi Tuszowskiej urodził się gen. Władysław Sikorki - premier rządu na Emigracji, Naczelnny Wódz Polskich Sił Zbrojnych.
5. Napis Tuszów Narodowy - koloru czarnego.